

Информационное сообщение о проведении повторного конкурса

Администрация Новооскольского городского округа объявляет о проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - заместителя начальника управления культуры администрации Новооскольского городского округа - начальника отдела развития социально-культурной деятельности управления культуры администрации Новооскольского городского округа.

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя;
б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер 3 x 4 см);

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);

е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий управления культуры администрации Новооскольского городского округа изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий иного органа исполнительной власти, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление культуры администрации Новооскольского городского округа, заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа исполнительной власти, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности

№ п/п	Вакантная должность	Требования к образованию и к стажу (опыту) работы по специальности
1.	Заместитель начальника управления культуры администрации Новооскольского городского округа - начальник отдела развития социально-культурной деятельности управления культуры администрации Новооскольского городского округа	<p>Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.</p> <p>Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:</p> <p>1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;</p> <p>2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу настоящего закона, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.</p> <p>Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.</p>

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими

№ п/п	Вакантная должность	Требованиями к общим профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям)
1.	Заместитель начальника управления культуры администрации Новооскольского городского округа - начальник отдела развития социально-культурной деятельности управления культуры администрации	<p>-знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Новооскольского городского округа, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;</p> <p>- знания в области информационно - коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления округа, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>-навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой,</p>

	Новооскольского городского округа	<p>работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);</p> <p>- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке.</p>
		<p>Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы</p>
	<p>Заместитель начальника управления культуры администрации Новооскольского городского округа - начальник отдела развития социально-культурной деятельности управления культуры администрации Новооскольского городского округа</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение представлять образ будущей ситуации, разрабатывать стратегии развития социальных сегментов; – умение принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат; – умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов; – умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата; – стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций; – способность последовательно контролировать исполнение, осуществлять корректирующие действия в случае возникновения проблем, умение выбирать форму контроля в зависимости от компетентности сотрудника, умение оценивать процесс достижения результата подчиненными; – знание путей развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов; – следование социальным стандартам и требованиям служебной этики; – умение анализировать информацию, выделяя главное, мыслить вариативно, предлагая несколько различных решений проблем; видение взаимосвязей между элементами и умение находить оптимальное решение; – готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных; – постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи; – умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собранием; – умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стимулировать ее эффективную работу;

		<ul style="list-style-type: none"> – руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права; – знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления; – умение разрабатывать и оформлять проекты, управлять одним из направлений проекта; – знание финансово-экономических аспектов муниципального управления; – знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; – навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления округа, работы с системами управления проектами.
--	--	--

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности для должностей муниципальной службы

№ п/п	Вакантная должность	Знание законодательства по предметной области деятельности	Специальные знания и умения по предметной области деятельности
1.	Заместитель начальника управления культуры администрации Новооскольского городского округа - начальник отдела развития социально-культурной деятельности управления культуры администрации Новооскольского городского округа	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство в области культуры и искусства; - законодательство в области музейного дела; - законодательство в области библиотечного дела; - законодательство об объектах культурного наследия; - законодательство о противодействии коррупции; - законодательство о муниципальной службе; - основы делопроизводства; - основы электронного документооборота; - основы охраны труда и пожарной безопасности; - законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан 	<ul style="list-style-type: none"> - знание основных направлений реализации государственной политики в сфере культуры и искусства; - знание Стратегии развития сферы культуры Новооскольского округа; - навыки взаимодействия с органами государственной власти области, органами местного самоуправления округа; - навыки разработки и реализации программ, концепций, стратегий, проектов; - навыки подготовки информационных, аналитических и статистических материалов по вопросам развития сферы культуры и искусства; - оценки эффективности деятельности муниципальных служащих; - подготовки информационных,

			аналитических и стратегических материалов по вопросам развития сферы культуры Новооскольского округа; - взаимодействия со средствами массовой информации - навыки составления делового письма; навыки работы с офисными приложениями
--	--	--	---

С положением об органе исполнительной власти, в котором проводится конкурс, и с должностной инструкцией вакантной должности можно ознакомиться в отделе муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с **25 февраля 2019 года** (со дня размещения объявления на официальном сайте органа администрации Новооскольского городского округа в сети Интернет по адресу <http://www.oskoladmin.ru> и заканчивается **17 марта 2019 года** (через 21 день со дня размещения объявления).

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 либо почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу: 309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2 в отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа.

При направлении документов почтой датой их приема будет считаться дата получения заказного письма администрации Новооскольского городского округа.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в малом зале администрации Новооскольского городского округа **02 апреля 2019 года в 09.00 часов.**

Условия прохождения муниципальной службы Новооскольского городского округа, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы Новооскольского городского округа определяются федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами Новооскольского городского округа.

Телефон для справок: 4-47-88.

